



Nombre de membres		
Afférent au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	27

Date de la convocation :
29 mars 2024

Date d'affichage :
29 mars 2024

Objet

N° 24.04.12 – 23
Mise en place du télétravail

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-quatre, le 12 avril, à 19h30, le Conseil Municipal, dûment convoqué s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Frédérique CHARPENEL (Maire).

Présents : Frédérique CHARPENEL, Alain CAUNEGRE, Isabelle LABEYRIE, Serge VIAROUGE, Isabelle MAINPIN, Corinne MANCIDOR, Sébastien FAISSOLLE, Aurélie BERNEDE, Jean BOUHAIN, Elisabeth DA SILVA, Michel CASTETS, Sandra TOLLIS, Florence CATUS, Delphine ALLEGRE, Marion GUILLAUD, Jihane THELU, Pascal SCHWINDOWSKY, Rose-Marie BEGUERIE, Hélène GUIRLE, Olivier PEANNE, Philippe SAINT MARTIN, Sébastien TEULE.

Absents : Patrick BEDAT, Michel DESTENAVE, Dominique PERRON, Michel LABOILLE-MORESMAU, Aurélie SOUBESTE, Florian DEYGAS, Elodie MONTERO.

Procuration : Patrick BEDAT donne procuration à Michel CASTETS – Michel DESTENAVE donne procuration à Jean BOUHAIN – Michel LABOILLE-MORESMAU donne procuration à Aurélie BERNEDE – Aurélie SOUBESTE donne procuration à Olivier PEANNE – Elodie MONTERO donne procuration à Philippe SAINT MARTIN.

Secrétaire de séance : Marion GUILLAUD

Le cadre réglementaire :

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, tel que modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, précise les conditions réglementaires dans lesquelles le télétravail est mis en place dans les collectivités territoriales et leurs établissements.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

L'autorisation est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail (article 2.1 du décret précité).

La quotité des fonctions pouvant être exercée sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine (article 3 du décret précité). En application de l'article 4 du décret précité, des dérogations sont possibles en cas de problèmes de santé ou en raison d'une situation exceptionnelle.

L'autorisation d'exercer en télétravail est établie par arrêté de l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent, sur appréciation de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Il peut être mis fin à cette autorisation à tout moment moyennant un délai de prévenance de deux (2) mois. L'interruption de l'autorisation à l'initiative de l'autorité territoriale ou le refus opposé à une demande de télétravail doivent être motivés et précédés d'un entretien (article 5 du décret précité).

Commune de SOUSTONS (Landes)
Séance du conseil municipal du 12 avril 2024

Envoyé en préfecture le 26/04/2024

Reçu en préfecture le 26/04/2024

Publié le

ID : 040-214003105-20240426-DELIB24_023-DE



Les agents exerçant en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment les coûts des matériels, logiciels, abonnements, communication et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci. Dans le cas de jours flottants de télétravail, l'agent peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel (article 6 du décret précité).

L'autorisation mentionne les activités exercées en télétravail, le lieu, les plages horaires, la date d'effet, la période d'adaptation, et est accompagnée d'un document d'information sur la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et comptabilisation du temps de travail, les équipements mis à disposition, leur condition d'utilisation et de maintenance, les règles spécifiques issues de la délibération de l'organe délibérant, et les droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité (article 8 du décret précité).

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel en comité social territorial (article 9 du décret précité).

L'article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 renvoie à la prise d'une délibération de l'organe délibérant pour déterminer chez chaque employeur les éléments suivants :

- les activités éligibles au télétravail ;
 - la liste et la localisation des locaux professionnels mis à disposition pour le télétravail ;
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et protection des données ;
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et protection de la santé ;
- les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail ;
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Proposition de règlement :

I – Les activités éligibles au télétravail

En référence à l'arrêté du 3 avril 2018 portant application des modalités du télétravail, les critères qui ont permis de lister les activités éligibles ont été les suivants :

1°) l'accès aux logiciels nécessaires est possible, sécurisé depuis un site de la Ville de Soustons ou depuis son domicile ;

2°) elle ne nécessite pas d'accès à un scanner ou à une imprimante ;

3°) elle ne nécessite pas de sortir des documents (ex : dossiers agents, factures, permis de construire) ou du matériel (ex : matériel informatique ou téléphonique, véhicules...)

4°) elle ne serait pas impactée par l'absence de travail permanent en mode collaboratif avec les collègues (ex : travail transversal, encadrement...)

5°) elle ne nécessite pas le rapport direct avec le public ou la nécessité d'être présent physiquement ;



6°) elle ne se déroule pas sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments

Toutefois, si les activités non télétravaillables ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Il s'agit de listes non exhaustives, qui pourront être complétées en y ajoutant des activités correspondant aux critères.

II – Liste et localisation des locaux professionnels mis à disposition pour l'exercice du télétravail, postes et équipements affectés

Le télétravail est exercé au domicile de l'agent.

L'employeur est garant de la protection de l'agent en télétravail comme il l'est lorsque l'agent travaille sur son lieu de travail habituel. Aussi, l'autorisation délivrée à l'agent comporte l'adresse de son domicile. L'agent n'est pas autorisé à exercer sur un autre lieu que son domicile habituel mentionné dans l'arrêté d'autorisation.

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le système mis en place doit garantir la disponibilité de fonctionnement, l'intégrité des données manipulées et la confidentialité.

- La sécurité des systèmes d'information est assurée par une connexion VPN qui est installée sur tous les postes
- Au domicile du télétravailleur, l'accès à la connexion VPN est sécurisée via le système internet du domicile : la box individuelle est sécurisée de manière à laisser passer les flux VPN. A défaut, la connexion pourra se faire via le partage de connexion du téléphone portable professionnel de l'agent fourni par la Ville de Soustons.
- Le télétravailleur a l'obligation d'utiliser le matériel fourni par la Ville de Soustons pour se connecter. Tout autre moyen sera interdit.
- Une temporisation de verrouillage de session automatique est active, de manière à rendre les données inaccessibles à autrui.
- Pour la protection des données : en cas de vol, le télétravailleur doit faire une déclaration sous 4 heures.
- Les données papier ne peuvent pas être sorties, compte tenu du risque en matière de confidentialité et protection des données.

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 précité est venu préciser que lorsqu'un agent utilise des jours flottants de télétravail ou autorisation temporaire de télétravail (en cas de problème de santé ou en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou si travail sur site), il peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Dans ce cas, l'utilisation de l'équipement personnel devient de la responsabilité de l'autorité territoriale comme s'il s'agissait de matériel appartenant à la Ville de Soustons. Aussi, le service informatique de MACS donne un avis préalable sur le niveau de sécurité de l'équipement et la légalité des logiciels utilisés.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.



L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique. Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Les horaires en télétravail obéissent aux mêmes règles que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité :

- L'agent accomplit les mêmes horaires et la même durée de travail qu'habituellement ;
- L'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations ; il doit être joignable à tout moment dans ses horaires de travail. ;
- L'agent ne peut pas quitter son lieu de télétravail sans autorisation.

En matière de prévention des risques, le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail, qui sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Dans ce cadre, une formation préalable obligatoire destinée à l'agent et à son manager sur les points suivants est programmée :

- Risques psychosociaux
 - o Sensibiliser aux risques du travail à distance, notamment liés au travail isolé,
 - o Outils de communication nécessaires et procédures de signalement et de prise en charge des dysfonctionnements techniques,
 - o Gestion du temps de travail et autonomie
- Risques physiques :
 - o Postures et ergonomie du poste de travail,
 - o Usage des appareils électriques
 - o Adaptation du logement.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.



Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les règles de sécurité au domicile sont celles applicables aux locaux mis à disposition par l'employeur. Il convient donc de procéder à la vérification de la conformité du domicile.

L'arrêté du 3 avril 2018 précité est venu préciser les modalités pratiques de vérification des règles de sécurité du domicile du télétravailleur.

1°) Conformité électrique

L'agent doit fournir un certificat de conformité de l'installation électrique de son domicile. A défaut, il doit signer une attestation sur l'honneur de conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité et de présence de détecteurs d'incendie.

Pour éviter à l'agent de payer une visite ou une attestation, une autoévaluation sera réalisée, à la suite de laquelle il établira une attestation sur l'honneur de conformité.

2°) Attestation d'ergonomie

L'agent doit fournir une attestation sur l'honneur selon laquelle il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

3°) Attestation d'assurance

L'agent doit fournir une attestation d'assurance de l'assureur auprès de qui il a souscrit son assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel.

4°) Emission et réception de données numériques

L'agent doit justifier qu'il dispose de moyens d'émission et de réception des données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Ex : facture récente abonnement internet haut débit ou 4G



5°) Visite du domicile

Une visite du domicile peut être organisée afin de conseiller l'agent sur l'installation du lieu dédié au télétravail pour garantir des conditions ergonomiques maximales ou en cas de doute sur la conformité de l'installation électrique.

La commission chargée de la visite est la même que celle chargée des enquêtes du CHSCT.
La visite porte uniquement sur la pièce dédiée au télétravail et aux installations électriques.

Un délai de prévenance de l'agent de 10 jours doit être respecté. Un accord écrit de l'agent pour cette visite est obligatoire.

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent fournit en début d'année au service des ressources humaines, après validation hiérarchique, sa fiche horaire. Cette fiche devra être modifiée pour préciser le ou les jours de télétravail et les horaires de ces journées s'ils sont différents.

Aucun contrôle spécifique du temps de travail n'est pratiqué, de la même manière que sur le lieu d'affectation habituel. Toutefois, l'agent qui enfreint les règles (vaquer à des occupations personnelles ou quitter son lieu de télétravail sans autorisation) s'expose à une procédure disciplinaire sur la base d'un rapport hiérarchique motivé et justifié.

VII – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

Le matériel fourni au télétravailleur est à la charge de la collectivité : un ordinateur à usage collectif dédié au télétravail qui permet de téléphoner, un casque à usage individuel, l'accès à la messagerie professionnelle, l'accès aux logiciels métiers.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements. La maintenance est effectuée au service informatique de MACS.

Il ne peut être demandé à l'agent d'engager des dépenses supplémentaires pour exercer en télétravail. Il utilise le matériel et les logiciels fournis par la collectivité. Si son domicile ne permet pas l'exercice du télétravail (non-conformité électrique, absence de connexion ou connexion insuffisante), un autre lieu de télétravail peut alors être proposé.

VIII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Un dispositif de formation obligatoire préalable de l'agent et/ou de son manager est mis en place et aborde les contenus décrits ci-après.

Formation informatique de l'agent

Pour assurer la sécurité informatique, un socle minimum de connaissances sera nécessaire. Des formations préalables seront donc obligatoires :

- Gestion de son mot de passe pour enlever le mot de passe « Provisoire » que trop d'agents utilisent encore et le verrouillage automatique
- Savoir se connecter à un réseau WIFI sur un ordinateur portable
- Savoir mettre son téléphone en partage de connexion
- Savoir lancer une connexion VPN
- Savoir imprimer en rétention pour lancer les impressions depuis son lieu de télétravail et les réaliser au retour au bureau



Formation informatique de l'agent et de son manager

- Maîtriser la messagerie professionnelle et les outils de partage éventuellement mis en place par l'équipe
- Maîtrise la téléphonie fixe à distance grâce à 3CX, qui permet de lever le problème de la répartition de la charge de travail sur les collègues restant au bureau
- Utilisation des outils de visioconférence

Formation aux risques psychosociaux (RPS) et physiques pour l'agent et son manager

- Sensibilisation au télétravail : enjeux, réglementation, avantages et inconvénients
- Ergonomie du poste de travail, risques liés au travail statique prolongé sur écran
- Sensibilisation aux RPS, gestion du stress et de conflits éventuels
- Sensibilisation au droit à la déconnexion
- Risque incendie, risque domestique (chute d'objet, utilisation appareils électriques)
- Autoévaluation des risques dans le cadre d'une prise en charge de la prévention par l'agent lui-même

Formation liée à l'organisation du travail pour l'agent et son manager

- Organisation de l'équipe, gestion de l'absence du télétravailleur par rapport à ses collègues
- Contrôle du temps de travail / confiance / suivi de l'activité par un bilan trimestriel
- Autonomie et gestion du temps

IX – Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 253,44 € par an.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

X – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La demande de télétravail peut concerner tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, à partir d'un an d'ancienneté sur leur poste, dont le domicile est éloigné d'au moins 15 kms du lieu de travail.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.



L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Toute autorisation est délivrée sous réserve de nécessité de service, le télétravail ne doit perturber le fonctionnement des services. Ainsi, il ne peut être une cause de non-participation à une réunion ou à tout moment collectif de la commune.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à quatre jours par semaine.

La quotité de télétravail accordée doit permettre à l'agent d'éviter un aller-retour domicile travail.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

Un agent peut également demander une autorisation temporaire de télétravail d'une demi-journée, en raison d'une situation exceptionnelle (par exemple, activités télétravaillables nécessitant une grande concentration dans un cadre de travail isolé et calme) sans condition de distance domicile travail.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.



XI – Durée d'autorisation si inférieure à un an

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle est renouvelée sur décision expresse, après un entretien de bilan avec le supérieur hiérarchique et avis de ce dernier.

La première année, une période d'adaptation de trois mois est prévue. Elle donne lieu à un bilan trimestriel qui sert de validation définitive. Durant la période d'adaptation, il peut être mis fin à l'autorisation avec un préavis d'un mois.

L'autorisation peut être retirée sur demande écrite d l'agent ou de son responsable, qui peut intervenir à tout moment en respectant un préavis de deux mois. Cela donne lieu à une procédure formelle déterminée dans la charte du télétravail, avec intervention du responsable de la prévention et recueil de l'argumentation des deux parties.

L'autorisation est retirée en cas de changement de poste ou de domicile. L'agent doit alors reformuler une nouvelle demande.

De manière exceptionnelle, la durée peut être inférieure à un an si l'agent, le responsable hiérarchique et le service des ressources humaines sont unanimement d'accord.

La demande de télétravail peut concerner tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, à partir d'un an d'ancienneté sur leur poste.

XII – Quotités autorisées

Selon le temps de travail de l'agent, les quotités autorisées de télétravail sont les suivantes :

Temps de travail de l'agent	Quotités de télétravail autorisées par semaine
Temps complet	Minimum 0.5 jour Maximum 1 jour
90 %	Minimum 0.5 jour Maximum 1 jour si ATT* ou 1.5 jours sans ATT
80 %	0.5 jour si ATT 1 jour sans ATT

*ATT : aménagement du temps de travail

En dessous d'un temps de travail de 80 %, le télétravail n'est pas autorisé.

L'arrêté autorisant le télétravail est délivré pour un recours régulier ou ponctuel, et peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes à la semaine ou au mois, ou de jours flottants, par semaine, par mois ou par an. Le nombre de jours attribués ne doit pas conduire à réduire le temps en présentiel à moins de quatre jours par semaine en moyenne sur l'année.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois maximum aux règles de quotité ci-dessus.

Commune de SOUSTONS (Landes)
Séance du conseil municipal du 12 avril 2024

Envoyé en préfecture le 26/04/2024

Reçu en préfecture le 26/04/2024

Publié le

ID : 040-214003105-20240426-DELIB24_023-DE



Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- d'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} avril 2024
- d'approuver les modalités de mise en œuvre du télétravail des agents de la Ville de Soustons selon les modalités précisées ci-dessus.
- d'autoriser Madame le Maire à fixer, par arrêté individuel, l'autorisation individuelle d'exercer en télétravail.
- d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Le présent acte est susceptible d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

